

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**
Кафедра журналістики та мовної комунікації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету
ветеринарної медицини
_____ Микола ЦВІЛІХОВСЬКИЙ
« ____ » _____ 2025 р.

СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри журналістики
та мовної комунікації
протокол № 12 від 17 квітня 2025 р.
Завідувач кафедри
_____ Світлана ХАРЧЕНКО

РОЗГЛЯНУТО

Гарант ОП «Ветеринарна медицина»
_____ Наталія ГРУШАНСЬКА

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Галузь знань Н – Сільське, лісове, рибне господарство та ветеринарна медицина
Спеціальність Н6 – Ветеринарна медицина
Освітня програма «Ветеринарна медицина»
(ветеринарне забезпечення військових сил)
Факультет ветеринарної медицини

Розробник: канд. філол. наук, доцент кафедри журналістики та
мовної комунікації **Адамчук Н. В.**

Київ – 2025 р.

Опис навчальної дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням)

Дисципліна спрямована на формування та вдосконалення фахового мовлення студентів у межах обраної спеціальності. Вивчаються основи сучасного українського наукового і професійного мовлення, жанри та стилі ділового і академічного письма, мовленнєвий етикет, культура фахового спілкування.

Студент повинен уміти грамотно використовувати лексичні, морфологічні та синтаксичні засоби української мови в діловому (фаховому) мовленні; застосовувати фахову термінологію в різноманітних комунікативних процесах; розуміти принципи професійного спілкування, його норми та правила, шляхи їх застосування у практичній професійній діяльності; користуватися різноманітними словниками в професійному мовленні, щоб ефективно спілкуватися з колегами для обміну науковою, технічною інформацією та практичним досвідом.

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	Магістр	
Спеціальність	Н6 «Ветеринарна медицина»	
Освітньо-професійна програма	«Ветеринарна медицина» (ветеринарне забезпечення військових сил)	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов’язкова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (за наявності)		
Форма контролю	Іспит	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	1	-
Семестр	1	-
Лекційні заняття	-	-
Практичні, семінарські заняття	30 год.	-
Лабораторні заняття	-	
Самостійна робота	90 год.	
Індивідуальні завдання	-	
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	2 год.	

1. Мета, завдання, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Мета дисципліни – формування комунікативної компетентності студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей та спонукає до самореалізації майбутніх фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця, а також вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

Завдання дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховувати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- формувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:**

- теоретичні засади курсу;
- теорії походження та розвитку української мови;
- особливості української мови як державної, її комунікативно-соціальні функції;
- норми сучасної української літературної мови;
- основні принципи професійного спілкування українською мовою;
- специфіку функціональних стилів сучасної української літературної мови;
- основи творення наукових текстів;
- основні аспекти редагування наукових текстів;
- принципи і засоби ділового мовлення, основи ведення ділової документації українською мовою;
- основи укладання документів;
- основи культури усного фахового мовлення.

Студент повинен **уміти:**

- реалізувати вимоги Конституції України та інших державних документів щодо державності української мови і використання її як державної у професійному спілкуванні;
- практично оволодіти нормами сучасної української літературної мови;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного вирішення проблем і завдань у професійній діяльності;

- користуватися фаховою термінологією;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- укладати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, потрібною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Набуття компетентностей

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі ветеринарної медицини, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

Спеціальні компетентності (СК)

СК 20. Здатність організовувати, здійснювати і контролювати документообіг під час професійної діяльності.

Програмні результати навчання

ПРН 2. Використовувати інформацію із вітчизняних та іноземних джерел для розроблення діагностичних, лікувальних і підприємницьких стратегій.

ПРН 18. Здійснювати облікову звітність під час фахової діяльності.

2. Програма та структура навчальної дисципліни для повного терміну денної форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	денна форма						
	тижні	усього	у тому числі				
			Л	с	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація							
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	8	8		2			6
Тема 2. Основи культури української мови	8	8		2			6
Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	8	8		2			6
Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	8	8		2			6
Тема 5. Основні вимоги до виконання й оформлювання наукових робіт	8	8		2			6
Тема 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні	8	8		2			6
Тема 7. Переклад і редагування наукових текстів	8	8		2			6
Разом за змістовим модулем 1	56			14			42
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація як складова фахової діяльності							
Тема 8. Спілкування як інструмент професійної діяльності	8	8		2			6
Тема 9. Риторика і мистецтво презентації	8	8		2			6

Тема 10. Культура усного фахового спілкування	8	8		2			6
Тема 11. Форми колективної комунікації у професійному середовищі	8	8		2			6
Тема 12. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	8	8		2			6
Тема 13. Документація з кадрово- контрактних питань	8	8		2			6
Тема 14. Довідково- інформаційні документи	8	8		2			6
Тема 15. Етикет ділового листування	8	8		2			6
Разом за змістовим модулем 2	64			16			48
Усього годин	120			30			90

3. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування	2
2	Основи культури української мови	2
3	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2
4	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2
5	Основні вимоги до виконання та оформлювання наукових робіт	2
6	Українська термінологія у професійному спілкуванні	2
7	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	2
8	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
9	Риторика й мистецтво презентації	2
10	Культура усного фахового спілкування	2
11	Форми колективної комунікації у професійному середовищі	2
12	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2
13	Документація з кадрово-контрактних питань	2
14	Довідково-інформаційні документи	2
15	Етикет ділового листування	2
	Разом	30

4. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Мова як важлива складова соціально-професійного становлення сучасного фахівця	6
2	Державна мова – мова професійного спілкування	6
	Основи культури професійного мовлення	6
4	Стилі СУЛМ у професійному спілкуванні. Науковий стиль	6
5	Наукова робота як жанр наукової комунікації	6
6	Проблеми українського термінознавства	6
7	Особливості редагування та перекладу наукових текстів	6
8	Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування	6
9	Публічний виступ як важливий засіб комунікації	6
10	Культура усного фахового мовлення	6
11	Колективна комунікація у професійному середовищі	6
12	Ділові папери як засіб професійної комунікації.	6
13	Документація щодо особового складу	6
14	Довідково-інформаційні документи	6
15	Етикет службового листування	6
	Разом	90

5. Засоби діагностики результатів навчання:

- залік;
- модульні тести;
- реферати;
- есе, творчі роботи;
- захист практичних робіт;
- інші види.

6. Методи навчання:

- словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо);
- практичний метод (лабораторні, практичні заняття);
- наочний метод (метод ілюстрацій, метод демонстрацій);
- робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);
- відеометод (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);
- самостійна робота (виконання завдань);
- індивідуальна науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти;
- інші види.

7. Методи оцінювання:

- усне або письмове опитування;
- модульне тестування;
- командні проєкти;
- реферати, есе;
- захист лабораторних та практичних робіт;
- презентації та виступи на наукових заходах
- інші види.

8. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти. Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з чинним «Положенням про екзамени та заліки у НУБіП України»

8.1. Розподіл балів за видами навчальної діяльності

Вид навчальної діяльності	Результати навчання	Оцінювання
Модуль 1 Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація		
Практичне заняття 1. Державна мова – мова професійного спілкування	ПРН 2,ПРН 18. У тому числі знати функції мови як суспільного явища. Розрізняти поняття «загальнонародна мова» - «літературна мова». Вміти послуговуватись нормами сучасної української літературної мови Знати функційні стилі сучасної української мови та сфера їх застосування. Засвоїти основні ознаки та функції функційних стилів. Розуміти взаємодію функціональних стилів у сучасній українській мові. Усвідомити професійну сферу як інтеграцію офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів. Засвоїти історію становлення та розвитку наукового стилю української мови. Знати особливості наукового тексту. Створювати наукові тексти. Уміти оформлювати результати наукової діяльності	5
Практичне заняття 2. Основи культури української мови		5
Практичне заняття 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні		5
Практичне заняття 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні		5
Практичне заняття 5. Основні вимоги до виконання та оформлювання наукових робіт		5
Практичне заняття 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні		5
Практичне заняття 7. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів		5
Самостійна робота		35
Модульна контрольна робота 1		30
Всього за модулем 1		100
Модуль 2. Професійна комунікація як складова фахової діяльності		
Практичне заняття 8. Спілкування як інструмент професійної діяльності	ПРН 2, ПРН 18. У тому числі засвоїти особливості офіційно-ділового стилю. Давати визначення поняттям «документ», «реквізит», «формуляр-зразок»,«бланк». Знати загальні вимоги до побудови документів. Вміти класифікувати документи. Знати вимоги до укладання документів із кадрово-контрактних питань, обліковофінансових і довідково-інформаційних документів. Вміти оформлювати резюме, характеристику, рекомендаційний лист, заяву, автобіографію, повідомлення, звіт, службову записку, довідку, протокол. Дотримуватися норм сучасної української літературної мови при оформленні різних видів документів. Знати морфологічні норми сучасної української мови. Засвоїти	5
Практичне заняття 9. Риторика й мистецтво презентації.		5
Практичне заняття 10. Культура усного фахового спілкування		5
Практичне заняття 11. Форми колективної комунікації у професійному середовищі		5
Практичне заняття 12. Ділові папери як засіб професійної комунікації		5
Практичне заняття 13. Документація з кадрово-контрактних питань		5
Практичне заняття 14. Довідково-інформаційні документи		5

Практичне заняття 15. Етикет ділового листування	особливості вживання частин мови у професійному мовленні. Правильно вибирати та записувати граматичну форму слів, числову інформацію, географічні назви у фаховому тексті.	5
Самостійна робота		30
Модульна контрольна робота 2		30
Всього за модулем 2		100
Навчальна робота	$(M1 + M2)/2 \cdot 0,7 \leq 70$	
Екзамен/залік	30	
Всього за курс	$(\text{Навчальна робота} + \text{екзамен}) \leq 100$	

8.2. Шкала оцінювання знань здобувача вищої освіти

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка за національною системою (екзамени/заліки)
90-100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

8.3. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів та перескладання	роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності	списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу
Політика щодо відвідування	відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі за погодженням із деканом факультету)

9. Навчально-методичне забезпечення

1. Робоча програма навчальної дисципліни.
2. Підручники та навчальні посібники:
 - Навчально-методичний посібник з української мови за професійним спрямуванням (практикум) / Укл. Н. М. Костриця. Н. В. Мазур. – Ніжин : Видавець ПП Лисенко М. М., 2013. 132 с.
3. Плани лекційних і практичних занять.
4. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять:
 - Методичні вказівки та матеріали до вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх факультетів / Уклад. О. М. Тепла. – Рівне: Волинські обереги, 2012. 44 с.
 - Принципи побудови досконалого тексту : метод. рекомендації. / Укл. А. М. Безпаленко, Г. П. Бикова, О. М. Тепла. – Київ: НАУ, 2006. 40 с.
5. Семестрові завдання для самостійної роботи студентів із навчальної дисципліни.
6. Матеріали поточного та підсумкового контролю (контрольні завдання до практичних занять; завдання на модульні контрольні роботи для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу).

10. Рекомендована література

Основна

1. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання.
2. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
3. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс]. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п> - Назва з екрана.
4. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / уклад. Я. Б. Тимошенко. Київ : Либідь, 1991. 256 с.
5. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 432 с.
6. Вихованець І. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди. Київ : Унів. вид-во «Пульсари», 2012. 160 с.
7. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: Навч. посібник. Тернопіль: Підручники і посібники, 2004. 256 с.
8. Горпинич В.О. Морфологія української мови : Підручник. Київ: Виданичий центр «Академія», 2004. 335 с.
9. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
10. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця : Нова книга, 2003. 472 с.
11. Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери. Правопис у таблицях: Навч. посібник. Тернопіль: ТДПУ, 2002. С. 48–55, 6–62.
12. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ : КММ, 2014. 124 с.
13. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с.
14. Коновченко О. В. Міжнародне листування : навч. посібник. Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. 98 с.
15. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2005.
16. Матвеев Юрій. Обов'язкові реквізити міжнародного листа. Секретар-референт. 2006. № 01 (38). С. 38–41.
17. Мацько Л.І., Сидоренко О.М. Стилiстика української мови. Київ : Вища школа, 2003. 459 с.
18. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: Навчальний посібник. Київ: Вища школа, 2003. 311 с.
19. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посібник. Київ : Академія, 2007.
20. Мацюк З. Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Каравела, 2008.

21. Палеха Ю. І., Пристойко В. В. Документування в дипломатичній діяльності. Київ : Ліра-К, 2014. 284 с.
22. Пентиліук М. Культура мови і стилістика. Київ : Вежа, 2004. 240 с.
23. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник. Київ : Знання, 2006.
24. Сагач Г. М. Риторика: Навч. посібник. Київ: Ін Юре, 2000. 568 с.
25. Семашко Т. Ф. Практична стилістика і культура мовлення: Навчальний посібник. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 320 с.
26. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
27. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.
28. Харченко С. В., Сопівник І. В., Шинкарук О. В. Методика написання, оформлення і захисту курсової і дипломної робіт : навч. посібник. Київ : Міленіум, 2015. 254 с.
29. Шевченко Л. І., Шулінова Л. В. Стилiстика української літературної мови: функціональна діагностика тексту : навч. посібник. Київ : Київський ун-т, 2004. 350 с.
30. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник. Київ: Арії, 2009. 576 с.
31. Шевчук С. В. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації. Київ : Алерта, 2017. 478 с.
32. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник. 9-те вид. Київ: Алерта, 2018. 328 с.

Додаткова

1. Городенська К. Граматичний словник української мови: сполучники. Херсон : Вид-во ХДУ, 2007. 340 с.
2. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. Львів, 2007.
3. Довідник з культури мови / За редакцією С. Я. Єрмоленко. Київ : Вища школа, 2005. 395 с.
4. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? Словник-довідник. Київ : Наукова думка, 2004. 202 с.
5. Єрмоленко С.Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. Київ: Либідь, 2021. 224с.
6. Колібаба Л., Фурса В. Словник дієслівного керування. Київ : Либідь, 2017. 656 с.
7. Личук М. І., Харченко С. В., Шинкарук О. В. Лінгвістичні основи професійної комунікації : практикум: навчальний посібник. Київ : Міленіум, 2016. 427 с.
8. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. Київ: Наукова думка, 1976. 288 с.
9. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ: Знання, 2004. 367 с.
10. Словник іншомовних слів / [уклад.: С. М. Морозов, Л.М. Шкарапута]. Київ : Наук. думка, 2000.
11. 68. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Наук, думка, 2004.
12. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ: Наукова думка, 2003. 1096 с.

13. Струганець Л. І. Динаміка лексичних норм української літературної мови ХХ ст. Тернопіль: Астон, 2002. 352 с.
14. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду : док. і матеріали / упоряд.: Л. Масенко та ін. Київ : Києво-Могилянська академія, 2005. 399 с.
15. Ярема С. На теми української наукової мови. Львів, 2002. 44 с.

13. Інформаційні ресурси

1. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів. URL : <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnik%20UF.pdf>
2. Словник українських прийменникових колокацій URL : http://www.mova.info/sl_spol.aspx
3. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-8. (А-Мішурний) URL : <http://services.ulif.org.ua/expl/Entry/index?wordid=1&page=0>
4. «Словники України» on-line URL : <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
5. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-10. (А-Обміль) URL : <http://ulif.org.ua>
6. Сайт Українського мовно-інформаційного фонду НАН України. URL : <http://www.ulif.org.ua/>
7. Лінгвістичний портал «Mova.info» URL : <http://www.mova.info/Page.aspx?ll=61>
8. Українські підручники онлайн. URL : <http://pidruchniki.ws>.